



**SURAT PEMBERITAHUAN  
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM  
BILANGAN : IKLAN 86/2018**

**PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 38(a)  
DALAM PERKHIDMATAN AWAM**

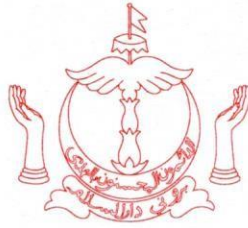
Hanya dibukakan bagi pemohon daripada kalangan pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat di Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam sahaja.

**SETIAUSAHA PERTAMA (B.3)  
KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

=====  
**Surat Pemberitahuan ini hendaklah dibawa kepada pengetahuan serta perhatian semua Pegawai-Pegawai yang layak untuk memohon**

**Syarat-Syarat Am:**

- (A) Pemohon terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon adalah adalah dipelawa daripada Pegawai dan Kakitangan yang sedang berkhidmat di Kementerian atau Jabatan-Jabatan Kerajaan sahaja.
- (C) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (D) Bersedia untuk bertugas pada bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana sahaja di Negara Brunei Darussalam.



### Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang **'Apply'**;



Kad pengenalan dan Lesen Memandu (Jika berkenaan).

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Kad Pengenalan.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">Lesen Memandu.pdf</a>



**SIJIL** Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSCRIPT** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN** (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

	From (Years)	To (Years)	Date of Certificate	Upload File
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">PHD.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">MASTER.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HND.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">HNC.pdf</a>
	2016	2016	25/8/2016	<a href="#">ND.pdf</a>

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ("*field*") seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" di sebelah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ("*field*"), sila tekan tanda "+add"/"tambah" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



	Title of Examination	University/College	Result of Examination	Upload File
	BACHELOR OF ARTS	Universiti Brunei Darussalam	PASS	<a href="#">DEGREE.pdf</a>
	Field			
	BUSINESS ADMINISTRATION			
	<a href="#">+ Add</a>			

✓ Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja, memastikan mempunyai pengalaman sepertimana kehendak skim dan seterusnya memastikan **SIJIL** Kelulusan Tertinggi yang diperolehi berserta **KELULUSAN TRANSCRIPT** (jika berkenaan) dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN** kelulusan (MKPK) bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri.

✓ Bagi pemohon yang sedang berkhidmat dengan kerajaan pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "*Current Government Employee*"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

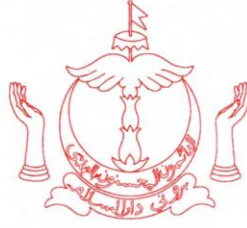
### My Profile

#### Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

	Start Date	To Date	Name And Address of Employer
	01/02/2015		PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2015	31/01/2016	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office
	01/02/2014	31/01/2015	PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office



<b>1. JAWATAN</b>	<b>: SETIAUSAHA PERTAMA</b>
<b>KEMENTERIAN/JABATAN</b>	<b>: KEMENTERIAN HAL EHWAL LUAR NEGERI</b>
<b>BAHAGIAN</b>	<b>: II</b>
<b>TANGGAGAJI</b>	<b>: B.3 (\$3,880 - \$4,240 SEBULAN)</b>
<b>KEKOSONGAN</b>	<b>: ENAM (06)</b>

**KELAYAKAN MINIMUM:**

1. a) i) Ijazah Sarjana Muda atau sebanding dalam bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang lebih tinggi adalah kelebihan.

- ii) Telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 5 tahun.

**ATAU**

- iii) Telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 EB.3 tidak kurang dari 6 tahun.

- b) i) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah, hendaklah telah berkhidmat di Kementerian Hal Ehwal Luar Negeri dan Perdagangan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang 8 tahun.

**ATAU**

- ii) Bagi yang tidak mempunyai Ijazah hendaklah telah berkhidmat dalam perkhidmatan Kerajaan dalam jawatan bersesuaian dalam tanggagaji B.2 tidak kurang 9 tahun.

2. Mempunyai pengalaman bertugas di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri sekurang-kurangnya bagi satu tempoh perkhidmatan adalah kelebihan.



3. Mempunyai Laporan Penilaian Prestasi di tahap sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh 3 tahun kebelakangan.

#### **TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:**

1. Menganalisa dan menghadapi laporan mengenai perkembangan hal ehwal politik semasa dan membuat sokongan dan cadangan bagi mempertingkatkan hubungan dua hala, serantau dan antarabangsa.
2. Meneliti dan menghadapi cadangan / sokongan dasar luar Negara Brunei Darussalam dan penubuhan hubungan diplomatik dengan negara-negara yang telah memohon.
3. Mengikuti dan menyelaras perkembangan ASEAN, Rakan Dialog dan membuat persediaan bagi mesyuarat di peringkat Menteri-Menteri ASEAN dan Rakan Dialog serta mesyuarat di peringkat pegawai-pegawai kanan dan penyertaan Negara Brunei Darussalam di dalam aktiviti-aktiviti ASEAN.
4. Mengikuti, menganalisa dan menghadapi laporan mengenai perkembangan pertubuhan-pertubuhan Antarabangsa dan ekonomi serantau seperti Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu, Pertubuhan Perdagangan Sedunia, Pertubuhan Persidangan Islam, Pergerakan Negara-Negara Berkecuali dan lain-lain.
5. Memastikan dan menyelaras persediaan awal mengenai hal ehwal protokol terutamanya dalam bidang majlis dan lawatan Pembesar-Pembesar Negara ke dalam dan ke luar negeri dan seterusnya di bidang konsular seperti kebajikan rakyat Negara Brunei Darussalam di luar negeri, paspot, pengurusan visa dan sebagainya.
6. Melaksanakan dan meneliti hal ehwal pentadbiran di Kementerian dan di Perwakilan Negara Brunei Darussalam di luar negeri dalam hal-hal kewangan, perjawatan, kebajikan pegawai dan kakitangan, pengurusan harta benda dan sebagainya.
7. Menyelaras kerja-kerja pegawai bawahan dalam bidang tugas yang dikawalinya dan bertanggungjawab kepada Timbalan Pengarah serta pegawai-pegawai atasan.





8. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak atasan Kementerian.